Règlement d'ordre intérieur

Le bon fonctionnement d'un groupe nécessite la connaissance et l'application de certaines règles.

L'acceptation de ce règlement, conditionne l'inscription de l'élève au Collège

ASBL Collège Technique « Aumôniers du Travail »
- Enseignement Secondaire -
Grand-Rue, 185 - 6000 Charleroi

Edition 2009

Chap. I. Projet éducatif et pédagogique des Aumôniers du Travail

(Extraits)

« La mise en œuvre du projet éducatif des Aumôniers du Travail nécessite une étroite collaboration entre Pouvoir Organisateur, Directions, Enseignants, Educateurs, CPMS, Parents et Elèves.
L'école doit être un lieu d'éducation, de solidarité et de convivialité dans le respect des droits et des devoirs de chacun.

Chaque membre de la communauté scolaire aura à cœur de se sentir responsable d'un travail bien fait sur le plan de la formation et de l'éducation inspiré par un souci spirituel et religieux.

La volonté de progrès devra caractériser le dynamisme de tous en vue d'améliorer les pratiques et de trouver des réponses aux questions qu'elles suscitent ».

Pour remplir ces missions, le Collège met en place des structures favorisant la vie en commun telles que :

- chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel.
- chacun puisse faire siennes les lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société.
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités.
- chacun puisse apprendre à développer des projets en groupe.

(Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer.)

Chap. II - Organisation Générale

Le règlement est applicable pendant toute la durée des études de l'élève.

L'inscription d'un élève entraîne l'acceptation et le respect des règles en vigueur dans le Collège, par l'élève et ses parents, pour l'année en cours et les suivantes.
En cas de modification, la nouvelle édition annule et remplace la précédente.

Dans le présent règlement, le mot « parents » désigne les parents de l'élève ou, à défaut, toute personne à qui la garde de l'élève a été confiée.

Sauf refus écrit de la main de l'étudiant majeur, les contacts entre le Collège et les Parents des étudiants majeurs seront les mêmes que dans le cas d'étudiants mineurs.
Le règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant du Collège.

Le règlement d'ordre intérieur peut être adapté pour suivre les modifications légales qui surviendraient au cours d'une année scolaire.

1. Le Collège Technique « Aumôniers du Travail » est organisé par le Pouvoir Organisateur A.S.B.L. Collège Technique Aumôniers du Travail – Charleroi, dont le siège social est situé Grand-Rue, 185 à 6000 Charleroi.
   (Tél : 071.41.39.39 - Fax : 071/41.01.04 – e-mail : atc@ctatc.be
2. Le Pouvoir Organisateur déclare que le Collège Technique « Aumôniers du Travail » appartient à l'enseignement libre subventionné.
   Il déclare y dispenser un enseignement et une éducation basée sur une conception de vie fondée sur la foi catholique, conformément au projet pédagogique « Spécificité de l'Enseignement Catholique », établi par le Conseil Général de l'Enseignement Catholique ainsi qu' au projet éducatif et pédagogique des Aumôniers du Travail.
3. Le Collège organise l'enseignement conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires relatives à l'organisation de l'enseignement secondaire.
4. En plus du siège social, le Collège dispense certains cours dans une implantation (communément appelée « Petit Collège ») sise rue Jules Destrée 69 à 6000 Charleroi.

Chap III - Inscription des élèves

1 Dispositions légales

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même, s'il est majeur.

Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves qui présentent une seconde session, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef de l'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, seul le Ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement. Cette demande de dérogation peut être introduite par le chef d'établissement dans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève.
Au moment de l'inscription, l'élève et ses parents reçoivent les documents suivants :
1°- Le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur
2°- Le projet d'établissement du Collège Technique des Aumôniers du Travail de Charleroi
3°- Le règlement des études du Collège Technique des Aumôniers du Travail de Charleroi
4°- Le règlement d'ordre intérieur du Collège Technique des Aumôniers du Travail de Charleroi

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

2 Modalités

Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière. Le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas être considéré comme responsable des conséquences de l'inscription d'un élève qui ne répond pas à ces conditions.

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, s'il échet, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

Les élèves du 1er degré et ceux de l'enseignement technique de qualification ont le choix entre l'anglais et le néerlandais comme seconde langue. Toutefois, en 1C et 1D, conformément à la législation en la matière, les parents opteront pour la poursuite ou non de la langue suivie dans l'enseignement fondamental. Un document prévu à cet effet sera rempli et signé par les parents ; ce document fera partie intégrante du dossier administratif de l'élève.

3 Reconduction de l'inscription

L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité obligatoire (18 ans), sauf :

1) lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales.
2) lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement,
3) lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.

Au cas où les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale.

Tout élève âgé de 18 ans ou plus au 1er septembre de chaque année scolaire doit se réinscrire au plus tard le 31 août afin d'y poursuivre sa scolarité.

Conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires relatives à l'organisation de l'enseignement secondaire, l'inscription ou admission d'un élève en 3ème année de l'enseignement secondaire professionnel ne se fera, en cas de non réussite d'une 2ème année, **que sur avis favorable du conseil d'admission.**
Si ce dernier est négatif, l'élève ne pourra en aucun cas accéder à cette 3ème année.

D'autre part, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit d'analyser l'inscription d'un élève si celui-ci est trop âgé par rapport à l'année scolaire concernée. Une décision sera prise sur base de la motivation pédagogique réelle du jeune.

La réinscription d'un élève exclu ou ayant reçu une notification de non réinscription pour une année scolaire ne pourra se faire que sur accord écrit du chef d'établissement ou de son délégué. Toute réinscription faite sans cet accord sera considérée comme nulle.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur (décret du 12 juillet 2001)

Chap. IV - Fréquentation scolaire

L'inscription concrétise un engagement entre l'élève, ses parents et l'école.
Ce règlement reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits mais aussi des obligations.

1 La présence à l'école

1.1 *Obligations pour l'élève :*

L'élève est tenu de participer à tous les cours et activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.
Dans cet ordre d'idée, le cours de religion catholique sera suivi par **tous** les élèves quelle que soit leur propre religion,

L'élève est tenu de conserver tous les documents scolaires jusqu'à la fin de sa scolarité, selon les obligations légales; excepté le Journal de classe qui sera archivé annuellement à l'école.
L'inspection de la Communauté française doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit.
Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle de l'inspection de la Communauté française doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin (en particulier les cahiers, les travaux écrits, tels que les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile)

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un **journal de classe** mentionnant de façon succincte mais complète, d'une part l'objet de chaque cours et d'autre part, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires.

Le journal de classe - moyen de correspondance entre le Collège et les parents - est signé toutes les semaines par le titulaire de classe, l'élève et les parents.

1.2 *Obligations pour les parents d'un élève mineur :*

Les parents veilleront à ce que le jeune fréquente le Collège régulièrement et assidûment.

Les parents exerceront un contrôle en vérifiant le journal de classe régulièrement (signature hebdomadaire) et en répondant aux convocations du Collège.

1.3 *Frais scolaires :*

L'inscription au Collège engage tout élève majeur ainsi que les parents de tout élève mineur à s'acquitter des frais scolaires inhérents à la fréquentation des cours et dont le montant peut être réclamé par le Collège dans le respect des dispositions décrétales en la matière.

A cet effet, en début d'année scolaire, chaque élève reçoit une « fiche procure » reprenant le matériel nécessaire, les documents indispensables et certaines activités extérieures obligatoires pour sa scolarité.
Heures d'ouverture procure :

- de 8h15 à 8h30, les mardi et jeudi
- de 8h15 à 10h30 les lundi, mercredi et vendredi.

De plus, le Collège propose à l'élève, grâce à un système d'achats groupés, un équipement, un outillage et/ou un matériel scolaire via la fiche magasin.
Pour certaines sections, le port de vêtements de travail, de chaussures de sécurité ou d'autres moyens de protection est obligatoire. Les élèves de ces sections se conformeront aux directives données par l'école.

Le montant dû pour ces fournitures sera communiqué aux élèves ou à leurs parents par note spéciale et devra être payé le plus tôt possible au responsable désigné ou versé au compte bancaire de l'école.
Un horaire d'ouverture du magasin sera affiché en début d'année scolaire.

L'élève et/ou ses parents doivent s'acquitter des droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que des frais de déplacement qui y sont liés.

Un service social est à la disposition des familles qui éprouveraient de sérieuses difficultés pour acquitter le prix de ces fournitures :
s'adresser à : - Mr B. COPETTE (Grand Collège)
- La personne responsable du PC. (Petit Collège)

Le cas échéant, et après analyse par la direction et le service social du Collège, des facilités de paiement seront accordées pour l'achat du matériel (outillage - vêtements de travail, de sécurité).

Les droits d'homologation des diplômes (élèves de 6èmes et 7èmes années) sont des taxes réclamées par la Communauté française à chaque élève.
L'école ne fait donc que servir d'intermédiaire entre l'élève et l'administration.

2 Fréquentation et régularité scolaire :

2.1 Bases légales Décret « Missions 24. 07.97 » :

Toute absence doit être justifiée.
Les seuls motifs d'absences légitimes sont les suivants :

- indisposition ou maladie de l'élève :
  - × mot des parents pour 1 jour ou 2 jours (maximum 12 demi-jours par année scolaire),
  - × certificat médical au-delà de 2 jours ou au-delà des 12 demi-jours justifiés par mots des parents,
- le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève jusqu'au 4e degré,
- les cas de force majeure (verglas généralisé, grève des transports en commun,...) ou circonstances exceptionnelles **appréciées par la direction.**

Toute absence pour d'autres motifs sera considérée comme **non justifiée**.

A partir du 2ème degré de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, ***24 demi -jours d'absence injustifiée pour 2009-2010, 20 demi -jours d'absence injustifiée à partir de 2010-2011,*** perdra sa qualité d'élève régulier. Il sera considéré comme élève ***« libre »*** et ne recevra aucune attestation d'orientation ou certificat au terme de l'année, sauf dérogation accordée par le ministre en raison de circonstances exceptionnelles. Il aura donc perdu un an.

Si l'élève est majeur, et qu'il compte plus de **20 demi-journées d'absence** injustifiée, il peut être exclu définitivement du Collège.

Par demi-journée d'absence injustifiée, on entend :
- l'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend :
- L'absence non justifiée de l'élève pour **1 période de cours ou plus, consécutives ou non**, au cours du même demi-jour. *(Article 5 de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 23 nov. 1998)*

2.2 *Modalités de fonctionnement :*

Présences :
Les présences sont prises à chaque heure de cours par le professeur, lequel complète et signe le cahier du délégué de classe.
Au cours de la journée, l'éducateur contrôlera aussi les présences.
Les absences suspectes en cours de journée seront signalées par les professeurs aux éducateurs ou au Préfet d'éducation.
L'absentéisme lors de **stages** est considéré de la même manière que les autres formes d'absentéisme (AGCF du 23-11-98).

Les arrivées tardives
Avant de se rendre en classe, l'élève qui arrive en retard justifiera celui-ci auprès de l'éducateur de permanence. Le visa de l'éducateur est nécessaire pour être accepté au cours. Les retards ne sont excusés que pour des raisons tout à fait exceptionnelles.
En la matière, toute situation jugée abusive par la direction sera sanctionnée.

Les absences pour maladies
Une absence pour maladie doit être signalée le jour même par téléphone: 071/41.39.39, par fax : 071/41.01.04 ou par mail : atc@ctatc.be .
Elle doit être justifiée par écrit :

- Absence inférieure ou égale à 4 demi-jours consécutifs :
  - l'absence sera motivée par les parents **dès la rentrée** en classe dans le journal de classe
  - le justificatif présenté est laissé à l'appréciation du chef d'établissement. Si celui-ci décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents ou le jeune majeur, il les informe que les demi-jours(s) concerné(s) sont repris en absence injustifiée...
  - Au delà d'un **total** de 12 demi-jours d'absence de ce type, **seul** un certificat médical sera accepté comme justificatif.
- Absence de plus de 4 demi-jours consécutifs
  Elle doit être justifiée par un certificat médical transmis **au plus tôt** au Collège.

Autres absences

- Toute absence à un examen doit être motivée par un certificat médical.
- En cours de journée, les élèves ne peuvent s'absenter d'aucune activité scolaire sans permission écrite d 'un membre de l'équipe éducative.
- Les autres motifs sont laissés à l'appréciation du Chef de l'établissement ou de son délégué.

Si un élève doit quitter le collège avant la fin des cours, les parents en feront la demande à l'éducateur par l'intermédiaire du journal de classe en précisant le motif. Les parents profiteront du demi-jour de congé dont dispose leur enfant pour effectuer les différentes démarches nécessaires ou les éventuelles visites chez le médecin, le dentiste. Nous invitons les parents à réduire au maximum les pertes de cours.

Ex : 1. Ne pas demander une sortie à 12h00 si la démarche peut se faire à 15h45.
2. Une visite chez le médecin à 13h00 permet parfois à l'élève de réintégrer sa classe à 14h30 et de suivre les deux dernières heures de cours.

S'il s'agit d'un élève majeur, celui-ci pourra également, en cas de nécessité, demander à quitter le collège avant la fin des cours en adressant cette demande à l'éducateur par l'intermédiaire du journal de classe.

Si l'école doit modifier l'horaire normal des cours (arrivée tardive ou sortie anticipée), les parents en trouveront la notification dans le journal de classe et signeront la communication.

Généralement, les parents sont informés des absences de leur enfant par téléphone ou par écrit.
Les absences répétées d'un élève sont susceptibles d'entraîner son irrégularité. Les absences injustifiées pourront entraîner l'application de mesures disciplinaires prévues dans le règlement.
Les parents sont invités à exercer tout contrôle en la matière notamment par **la vérification et la signature régulières du journal de classe** et à répondre au plus vite aux convocations du Collège.

En cas d'absence de l'élève à une épreuve d'évaluation, celui-ci devra se conformer aux dispositions reprises dans le Règlement des Etudes.

2.3 ***Prévention du décrochage scolaire :***

Au plus tard à partir du 10ème demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement le convoque ainsi que ses parents s'il est mineur, par courrier recommandé. Lors de l'entrevue, le chef d'établissement, ou son délégué, rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'obligation et à l'absence scolaires. Il leur propose un programme de prévention de décrochage scolaire.

A défaut de présentation, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou en accord avec le directeur du centre PMS, un membre du personnel de ce centre. Celui-ci établit un rapport de la visite à l'attention du chef d'établissement.

Lorsque le chef d'établissement constate, à propos d'un élève mineur, soit qu'il est en difficulté, soit que sa santé ou sa sécurité sont en danger, soit que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect, il est tenu de signaler cet état de fait au conseiller d'Aide à la Jeunesse selon les modalités de communication et de motivation préalablement définies avec ce dernier.

Chap. V Organisation scolaire du Collège

1 Horaire des cours

La journée comprend huit périodes qui se répartissent comme suit :

(1) de 8h30 à 9h20	**(5) de 12h45 à 13h35**
(2) de 9h20 à 10h10	**(6) de 13h35 à 14h25**
Interruption	**Interruption**
(3) de 10h20 à 11h10	**(7) de 14h35 à 15h25**
(4) de 11h10 à 12h00	**(8) de 15h25 à 16h15**
Interruption	

Durant l'année scolaire, l'école est ouverte du lundi au vendredi aux heures susmentionnées.
Un demi-jour de congé (le mercredi après-midi pour la plupart des classes) est fixé lors de l'élaboration de cet horaire.
Les parents pourront en prendre connaissance dès que celui-ci sera communiqué à leur enfant par la voie du journal de classe.

Toutefois, pour des raisons d'organisation interne, le chef d'établissement peut modifier ces jours et heures d'ouverture, par exemple pour les classes qui suivent un enseignement en alternance (Ecole-Entreprise) ou en périodes d'examens.

Les cours sont dispensés conformément à l'horaire établi par le chef d'établissement. Au début de l'année scolaire, cet horaire sera provisoire.
Pour des raisons d'organisation interne, le chef d'établissement peut modifier l'horaire des cours.

Pendant l'année scolaire, les élèves du premier degré (1C - 2C - 1S -2S - 1D - 2D - 2DS) fréquenteront l'implantation dénommée « Petit Collège » 69, rue Jules Destrée.

Des activités extra-scolaires (visites de musées, d'entreprises, de salons, activités culturelles diverses...) sont organisées au cours de l'année scolaire.
L'élève et/ou les parents en sont informés soit par l'intermédiaire du Journal de Classe, soit par courrier séparé.
Sauf dérogation exceptionnelle octroyée par le chef d'établissement ou son délégué, tous les élèves doivent participer à ces activités qui font partie intégrante des cours.

Une salle d'étude est prévue pour accueillir les élèves n'ayant pas cours. Ces élèves doivent OBLIGATOIREMENT s'y trouver et y attendre les instructions de l'éducateur.

2 Déplacements au sein du Collège

Dès leur arrivée au Collège, les élèves se rendent dans la cour de récréation sans traîner ni dans la rue, ni dans le parking pour vélos-motos.

Les élèves n'ont pas le droit d'entrer dans le Collège avec leur voiture et n'ont pas accès aux parkings réservés aux membres du personnel. Les élèves en vélo ou en moto rangeront ceux-ci au parking prévu à cet effet. Ces engins seront munis d'un cadenas. En cas de vol de tout ou partie, le Collège décline toute responsabilité.

En début de journée et après chaque interruption (voir Chap V 1) les élèves se dirigent, dès le premier coup de sonnette, vers l'emplacement prévu dans la cour de récréation en face du n° de leur local de cours.
Ils y attendent leur professeur. **Ensemble**, ils rejoignent calmement ce local.
En cas d'absence du professeur, le délégué de classe ou son adjoint s'informe auprès d'un éducateur et se conformera aux directives de celui-ci.

Entre les cours, les déplacements se font dans le calme et sans traîner.
Les élèves n'entrent dans le local de cours qu'accompagnés de leur professeur. Si après quelques minutes, le professeur n'est pas arrivé, les élèves se rendent au bureau des éducateurs pour y recevoir des consignes.

Tous les autres déplacements doivent être exceptionnels et avec accord du professeur.

3 Récréations - Repas - Sortie - Activités du temps de midi

Pendant les interruptions, les élèves doivent se rendre soit au réfectoire, soit dans la cour de récréation.

Sauf autorisation exceptionnelle, les élèves ne peuvent se trouver, à ces moments, ni dans les locaux, ni dans les couloirs.
Toutefois, lorsqu'une activité éducative ou récréative est organisée pendant le temps de midi, les élèves participants peuvent accéder aux locaux prévus à cet effet. Ils se conforment aux directives en la matière.

Aucun élève du Collège ne peut **introduire, détenir ou consommer** des produits alcoolisés ou stupéfiants.

Aucun élève du Collège **ne peut fumer à l'école** (ni dans les bâtiments, ni dans la cour).

Au Grand et au Petit Collège, une sandwicherie est ouverte aux récréations de 10h10 et de 12h00.Des distributeurs de boissons sont à leur dispositions dans les réfectoires.

Les sorties ne sont **pas** autorisées pour les repas de midi sauf pour les étudiants du **3e degré (5e-6e-7e)** possédant une **carte de sortie**. Pour ce degré, une telle carte peut être octroyée à la demande écrite des étudiants majeurs ou avec l'autorisation écrite des parents des étudiants mineurs.

En outre, les élèves habitant dans les environs immédiats du Collège peuvent, sur demande écrite des parents, prendre leur repas à domicile.
Cette faculté est réservée aux élèves pouvant rentrer à **pied**.

La Direction se réserve le droit de retirer ou de suspendre cette autorisation. Les élèves qui bénéficient de ces libertés sont tenus de réintégrer le collège pour 12h40' au plus tard.

4 Guidance

Des rencontres Parents-Ecole sont prévues pour toutes les sections du Collège (contacts, remise des bulletins, ...) et signalées au calendrier scolaire ainsi que par lettre et/ou message au journal de classe.
La présence de TOUS les parents y est vivement souhaitée.

Dans le cadre de l'opération « Portes Ouvertes », il est également possible aux parents, en plus de voir leur enfant au travail, de rencontrer les professeurs.
Cette activité se déroule en principe un samedi du mois d'avril ou du mois de mai (voir calendrier scolaire).
Les parents veilleront à ce que leur enfant ne prenne aucun engagement pour cette journée afin de pouvoir y participer.

Afin de rencontrer un membre de l'équipe éducative du Collège et pour ne pas perturber l'organisation interne, il est nécessaire de demander un rendez-vous par la voie du Journal de classe ou par téléphone.

Chaque éducateur a la charge d'un groupe particulier d'élèves. Il est mandaté pour traiter leurs documents administratifs et problèmes courants.
Tout changement d'adresse lui sera communiqué au plus vite.

Le centre P.M.S. a comme premier objectif d'assurer, dans le cadre du Collège ou du Centre, un accompagnement pour :

- construire un projet personnel
- favoriser la réussite scolaire
- informer sur les filières de formation et les professions
- réfléchir sur les attitudes éducatives
- surmonter un obstacle momentané.

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser au :

Centre PMS
Mr F.SAUCIN et un(e) psychologue
Route de Beaumont 71
6030 MARCHIENNE-AU-PONT
Tél : 071/51.61.27

La promotion de la Santé à l'école (PSE) est gratuite et obligatoire. Ce service est rendu par le CPMS (adresse voir 4.5) et par le **service PSE** au

35, Rue des Fabriques
6041 GOSSELIES (071 / 350604)

En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service.

Le médecin qui a procédé au bilan de santé de l'élève, communique ses conclusions aux parents ou à la personne responsable, ainsi qu'au médecin traitant lorsqu'un suivi particulier est nécessaire ou lorsque les parents ou la personne responsable en font la demande.
A défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent être punis, par la justice, d'une amende ou d'une peine d'emprisonnement, conformément à l'article 29 du décret du 20 décembre 2001.

Chap. VI – Assurances

1. Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

   L'assurance responsabilité civile couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.
   Par assuré, il y a lieu d'entendre :
   - les différents organes du Pouvoir Organisateur
   - le chef d'établissement
   - les membres du personnel
   - les élèves
   - les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant.

   Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés.
   La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte.
   Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

   L'assurance « accidents » couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance.
   L'assurance couvre les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

   L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie ou d'explosion couvre des dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

2. Tous les élèves sont assurés gratuitement contre les accidents corporels survenus au collège et sur le chemin de l'école, **pourvu que celui-ci soit le plus direct en distance et parcouru à des moments correspondants aux activités scolaires.** Ils sont également assurés lors d'activités organisées par le collège tant au sein de l'école qu'à l'extérieur telles que excursions, visites d'entreprises, classes vertes, compétitions sportives, stages et travaux extérieurs.
   Des travaux pratiques et/ou stages en entreprises sont organisés pour certaines classes. Une convention type est alors passée par le collège et l'élève lui-même avec l'entreprise concernée. Le collège décline toute responsabilité si une telle démarche n'est pas effectuée.

   ATTENTION !! Sont exclus de cette assurance :
   - les dommages causés en raison de la possession ou de l'usage de cycles, ou de moyens de transport motorisés,
   - les dommages causés à ces cycles et moyens de transport,
   - la réparation des dommages vestimentaires, ...
   - les vols d'objets personnels.

3. Modalités en cas d'accident :
   - Chaque accident doit faire l'objet d'une déclaration sur le formulaire adéquat disponible au bureau des éducateurs ou chez l'éducateur économe.

   - En cas d'accident ou de blessure survenant dans le courant de la journée, nécessitant l'intervention d'un médecin à l'école et/ou en milieu hospitalier, la direction du collège se réserve le droit de faire appel au médecin ou à la clinique la plus proche.

   - En cas d'accident sur le chemin de l'école, l'élève ou les parents sont autorisés à consulter le médecin de leur choix. La déclaration d'accident devra se faire au collège dans les plus brefs délais. Il est très utile de pouvoir disposer de témoignages concernant le sinistre.

   - Les élèves porteurs d'une carte de sortie pour le temps de midi (chapitre V-3.3) ne sont couverts que sur le chemin de leur domicile.

   - Le collège ne considère pas sa responsabilité engagée si un accident survient lorsque l'élève est hors de l'établissement, en retard ou absent (les deux sans motif valable), renvoyé temporairement au domicile ou suspendu des cours.

   - Les frais médicaux et pharmaceutiques sont pris en charge par la mutuelle des parents, le solde restant dû est remboursé par l'assurance de l'école.

En conséquence, chaque élève collera, à l'emplacement prévu dans le journal de classe, une enveloppe qui contiendra deux vignettes de mutuelle.

Chap. VII Droits et devoirs de l'élève

1 Droits

- L'élève, quels que soient ses origines et son milieu socio-culturel, est d'abord une personne humaine et, à ce titre, a le droit d'être respecté.
- L'élève a le droit de recevoir l'éducation et l'instruction dispensées par le collège sans aucune réserve.
- L'élève a le droit, tout au long de sa présence au collège, d'attendre le soutien dans son travail, l'aide, l'écoute, l'accueil, la confiance de ses éducateurs et professeurs.
- L'élève a droit à un encadrement de qualité et ne pourra être l'objet d'une discrimination quelconque.
- En dehors de la classe, l'élève a le droit d'être entendu à la condition de le demander poliment et de ne blesser personne dans son amour-propre ni dans son intégrité.
- L'élève a le droit au respect de sa vie familiale et personnelle pour ce qui ne va pas à l'encontre du règlement du collège. Les membres de la communauté éducative qui pourraient être amenés à avoir connaissance de faits marquant ou ayant marqué la vie de l'élève sont tenus par le secret professionnel. Ils ne doivent divulguer ces renseignements que dans la mesure où ceux-ci pourraient servir au bien de l'élève et uniquement à des personnes également tenues par le secret professionnel.
- L'élève a le droit de demander à rencontrer un membre de la direction pour débattre avec celui-ci d'un fait important, et cela par l'intermédiaire de son titulaire, du chef d'atelier ou du Préfet d'éducation.
- L'élève a droit à une information la plus complète et la plus objective sur les orientations existant dans le collège ou dans d'autres institutions.

2 Devoirs

2.1 Etre élève au collège impose une certaine prise de responsabilités qui se traduit par des devoirs envers la communauté scolaire.

Le projet éducatif et pédagogique du collège ne peut être mené à bien que si chaque élève manifeste :

- la volonté de travailler et de participer efficacement aux activités scolaires,
- le respect de soi-même et des autres (intégrité physique, psychologique et morale),
- le respect du matériel, des locaux et de l'environnement,
- le respect de tous les membres du personnel du collège,
- le respect de l'image de marque du collège,
- le respect de l'organisation générale de l'école et de sa bonne marche,
- le respect du R.O.I.,
- le respect des règles de sécurité pour lui-même et pour les autres,
- le respect des différences.

2.2 Tenue des élèves sur le chemin de l'école :

- Pour se rendre à l'école et rentrer chez eux, les élèves emprunteront le chemin **le plus direct**.
- En dehors du collège, les élèves auront une conduite irréprochable et se montreront respectueux envers les autres personnes (jeunes et adultes).
- Principalement dans les moyens de transport en commun, ils se distingueront par leur politesse et leur bonne tenue.
- Tout élève qui, par sa tenue, par ses paroles ou par ses actes, nuit à ceux qui fréquentent le Collège, s'expose à des sanctions graves pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

2.3 Tenue des élèves au collège :

- Les élèves s'efforceront de faire régner dans leur classe un esprit d'entraide et de travail. Dans cet ordre d'idée, les jeux, les blagues et les bruits intempestifs sont interdits et seront sanctionnés.
- Les élèves se lèveront à chaque entrée ou sortie d'un membre du personnel.
- Les élèves se présenteront au collège dans une tenue vestimentaire correcte.
- Les élèves n'apporteront au collège que les seuls livres et objets scolaires qui leur seront nécessaires pour suivre les cours. Ils emporteront leurs effets personnels en quittant un local, sauf dispositions particulières aux ateliers et laboratoires.
- Les élèves ne peuvent utiliser pendant les cours des objets non imposés par le bon déroulement de la journée scolaire tels que : radio, baladeur, jeu, MP3, ...
- A l'école, le port du GSM est toléré (tout en déclinant toute responsabilité en cas de vol ou de perte). Cependant, celui-ci doit obligatoirement être éteint pendant les cours et à l'intérieur des bâtiments. De plus, le respect de la vie privée impose qu'aucune photo ou vidéo ne soit réalisée avec le GSM ou tout autre appareil. Pour toute infraction dans ce domaine, après confiscation de l'appareil, contact sera pris avec les parents et décision commune sera envisagée.
  Aucune enquête ne sera faite en cas de vol, de perte ou de détérioration des objets précités.
  En cas d'urgence et pour motif important, la Direction accepte de transmettre les messages des parents.
- **Afin d'éviter les vols tant de vêtements que d'objets scolaires, les parents feront figurer le nom et le prénom de leur enfant sur les différents objets lui appartenant.**
- L'école décline toute responsabilité en cas de détérioration, de vol ou de perte d'objets de valeur (casquettes, stylos, argent, machines à calculer, cartables, outils,...) dont l'élève a la propriété.
  Le professeur, l'éducateur, le chef d'atelier doivent être prévenus dans les plus brefs délais afin que l'enquête ait toutes les chances d'aboutir.
  Si pour une raison quelconque et exceptionnelle, un élève est en possession d'une importante somme d'argent, il peut toujours la mettre en dépôt chez l'éducateur ou auprès de l'économe.
- Les élèves utilisent les produits et outils mis à leur disposition pour les fins prévues à cet effet. Dans le cas contraire, ils seront sanctionnés.
- Les élèves sont responsables des dégâts occasionnés volontairement par eux aux bâtiments, au matériel et au mobilier scolaire. Les parents ou l'élève majeur sont tenus de faire procéder à la réparation du dommage subi ou à défaut de prendre en charge le coût financier de la remise en état des biens et installations.

- **Les élèves du Collège ne peuvent fumer à l'école.**
- Il est interdit de cracher dans ou en dehors des bâtiments (Art. 69 du Règlement Général du 31 déc. 1989)
- Le port du couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.
- **Les armes et tout objet utilisé à cette fin sont interdits.**
- **A aucun moment, pendant la journée scolaire, les élèves ne peuvent détenir et/ou consommer des produits alcoolisés ou stupéfiants ni en proposer la consommation, la distribution ou la vente ; ces derniers points peuvent constituer une faute grave et être passibles d'un écartement immédiat des cours, suivi d'une procédure d'exclusion définitive (voir chapitre VIII).**
- **Face au TRAFIC de stupéfiants, une politique « TOLERANCE ZERO » sera appliquée (exclusion définitive).**
- **La violence, le vol, les menaces entraîneront les sanctions les plus graves.**

3 Dispositions propres à certains cours

3.1 Cours d'éducation physique

Les élèves se conformeront aux directives tant au point de vue des vêtements à porter, qu'au point de vue de l'organisation des diverses activités au collège ou à l'extérieur.
Seul un certificat médical peut dispenser un élève du cours d'éducation physique.
Cette dispense n'autorise pas l'élève à s'absenter du collège.
Toutefois, pour une dispense de courte durée, une demande écrite des parents dans le journal de classe peut être admise.
En ce qui concerne les cours de natation, une justification en bonne et dûe forme est obligatoire (raison médicale).
En conformité avec la circulaire ministérielle, l'élève dispensé du cours d'éducation physique réalisera un travail écrit pendant la durée du cours et le remettra à son professeur à la fin du cours.
Les élèves s'acquitteront des éventuels droits d'entrée aux activités sportives extérieures à l'établissement.
En cas d'activités en dehors de l'école (piscine,...), les élèves se rendent sur le lieu prévu, à pied et avec leur(s) professeur(s). Il en est de même pour le retour à l'école.

3.2. Cours de pratique professionnelle (ateliers)

- L'accès au vestiaire se fera seulement aux heures prévues (sauf cas exceptionnel pour motif valable) et sous la responsabilité d'un professeur.
- **Il est recommandé de ne laisser aux vestiaires ni argent, ni objet de valeur.**
- Il est interdit de se servir au magasin d'outillage sans autorisation.
- Les élèves sont financièrement responsables des outils, appareils et matériaux qui leur sont confiés, toute détérioration volontaire sera réparée aux frais du fautif.
- L'élève veillera à la propreté et à l'ordre du lieu de travail. Il y a davantage de plaisir à travailler dans un atelier propre et bien rangé.
- A la fin de chaque séance d'atelier, l'élève quittera les lieux après avoir nettoyé son poste de travail et le matériel utilisé.
- L'élève se présentera à l'atelier avec une salopette propre et décente.
- L'élève ne quittera son poste de travail qu'avec l'accord du professeur. Les déplacements s'effectueront sans courir.

- L'élève est responsable de son matériel. Chaque coffre doit être muni d'un cadenas et rangé à l'emplacement prévu. L'école décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte du coffre et/ou du matériel.
- - Aucun travail à des fins personnelles ne sera réalisé sans l'accord du chef d'atelier.

3.3. Directives importantes pour la sécurité - dans les ateliers.

- **L'élève doit respecter toutes les consignes de sécurité et se conformer aux directives données par le professeur.**
- **S'appliquer à son travail, rester à son poste de travail et réfléchir aux dangers possibles, telle est la responsabilité de chaque élève.**
- Le professeur apprendra aux élèves les règles de sécurité avant d'accéder aux machines et l'élève prendra connaissance du mode d'emploi de chaque machine avant utilisation.
- Le port de foulards, écharpes, lunettes foncées est strictement interdit. Les extrémités libres des ceintures sont à proscrire.
- L'élève enlèvera bagues, chaînes, montres, bracelets, boucles d'oreilles, anneaux de tous genres.
- L'élève qui porte les cheveux longs utilisera un filet, un bonnet, ou une casquette qui protégera les cheveux lors de l'utilisation de machines.
- L'élève portera une paire de chaussures de sécurité répondant aux normes (par ex. pas de chaussures de sport), des gants de sécurité et le casque à chaque endroit où cela s'avère nécessaire.
- L'élève portera une paire de lunettes de protection à chaque endroit où cela s'avère nécessaire (tournage, meulage, projection de copeaux,...).
- Il est strictement interdit de toucher une pièce de machine en mouvement.
- L'élève veillera à éponger ou recouvrir immédiatement les taches grasses présentes au sol à l'aide de sciure ou d'un produit approprié.
- Les accès vers la sortie, vers les extincteurs et vers les armoires électriques doivent constamment rester libres.
- L'élève dans un état jugé dangereux pour sa sécurité ou celle des autres, sera interdit de travail et sanctionné tant pédagogiquement que disciplinairement.

La sécurité est l'affaire de tous et de chacun à tout moment

Chap. VIII. Dispositions disciplinaires.

La vie communautaire entraîne des obligations reprises dans le présent R.O.I. (liste non exhaustive).

1. Les sanctions

1.1. En cas de comportement allant à l'encontre des attitudes souhaitées, les mesures suivantes versées au dossier disciplinaire de l'élève, peuvent être prises à son égard :

Sanction	donnée par	Information des parents
- Avertissement oral	Membre du personnel	Aucune
- Avertissement écrit	Membre du personnel	Journal de classe
- Travaux supplémentaires	Membre du personnel	Journal de classe
- Retenue	Educateur - Préfet d'éducation	Journal de classe
- Exclusion temporaire des cours (travaux à domicile ou à l'école)	Direction - Préfet d'éducation	Voir procédure
- Exclusion définitive	Direction	Voir procédure

Toute dérobade à une sanction entraîne une sanction plus contraignante
Les élèves et les parents peuvent toujours être entendus, à leur demande, sur rendez-vous uniquement, par le professeur, le préfet d'éducation, la direction.
Le cas échéant et eu égard aux manquements, les élèves peuvent se voir sanctionnés de travaux dits d'intérêt général (nettoyage de locaux, cours de récréation, réparation de dégâts matériels,...)

1.2. Une retenue est prévue le mercredi après-midi au Grand Collège ou en fin de journée au Petit Collège. Si l'horaire l'impose, la retenue pourra être fixée à un autre moment. Cette sanction est communiquée aux parents au plus tôt. Ceux-ci veilleront à ce que leur enfant puisse toujours se rendre libre afin d'effectuer la retenue imposée. Les absences à ces retenues seront sanctionnées.

2. Exclusion temporaire

Après analyse des faits reprochés et, le cas échéant, un entretien avec l'étudiant et ses parents, le chef d'établissement ou son délégué signifie **par courrier** aux parents, toute décision d'exclusion temporaire des cours.

Les motifs de cette exclusion temporaire y seront mentionnés ainsi que les modalités d'application.

Le chef d'établissement ou son délégué reste à la disposition des parents pour toute information complémentaire.

3. Exclusion définitive.

3.1. Motifs d'exclusion définitive

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997.

Dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors de celle-ci :

- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement,
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, injures, calomnies ou diffamation,
- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement,
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
la détention ou l'usage d'une arme.

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998.
L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant sur diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le **service compétent** pour la réinscription de l'élève exclu **peut,** si les faits commis par l'élève le justifient, **recommander la prise en charge** de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès d'un conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

L'accumulation de renvois partiels est un motif d'exclusion définitive.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 89. (cfr. article 93, alinéa 2 du décret du 24 juillet 1997)

3.2. Procédure

Les sanctions d'exclusion définitive sont prononcées par le délégué du Pouvoir Organisateur conformément à la procédure légale.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents, par lettre recommandée. Cette audition a lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé.
La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents peuvent se faire assister par un conseil.
Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si l'élève et/ou ses parents ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur (ou son délégué) et est signifiée par recommandé à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable s'il est mineur.

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du délégué du Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion. La lettre recommandée sort ses effets le 3ème jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

L'élève, s'il est majeur, ses parents, ou la personne responsable, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du Pouvoir Organisateur, devant le Conseil d'Administration du Pouvoir Organisateur.

Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au Pouvoir Organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement ou son délégué peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. (cfr. article 89, § 2, du Décret « Missions » du 24 juillet 1997).

3.3. <u>Adresse à contacter pour un éventuel recours</u>

Collège Technique « Aumôniers du Travail » A.S.B.L.
Monsieur le Président du Pouvoir Organisateur
Grand-rue, 185
6000 CHARLEROI

Chap. IX. Divers

1. Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit d'autoriser la vente, au sein du Collège, d'objets divers au profit d'associations ou groupes extérieurs à l'école.

2. Aucune affiche, aucun avis ne sera apposé au sein de l'école sans l'aval d'un membre de la direction.

3. Un comité C.P.P.T. (Conseil pour la prévention et la protection au travail) existe au sein du Collège et a édité une plaquette reprenant les directives quant à la sécurité et plus particulièrement en cas d'incendie et d'alerte à la bombe. Ce document peut être obtenu gratuitement à la procure du Collège.

REGLEMENT DES ETUDES

ASBL Collège Technique « Aumôniers du Travail »
- Enseignement Secondaire -
Grand-Rue, 185 - 6000 Charleroi

Edition 2009

I. Introduction

Au Collège, chaque jeune mérite une attention particulière.
Notre mission est de le former intellectuellement et professionnellement tout en développant son esprit d'initiative, ses capacités relationnelles et sociales, son autonomie, et en lui ouvrant l'horizon sur d'autres réalités et valeurs, sur des mouvements et des personnes qui poursuivent un idéal de vie en référence aux Projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur.

Sur le plan des compétences à acquérir, la lutte contre l'échec scolaire est notre objectif au quotidien en partenariat avec le centre P.M.S. et avec le soutien des familles.

Ce règlement est applicable pendant toute la durée des études de l'élève. En cas de modification, la nouvelle édition annule et remplace celle-ci.

L'inscription d'un élève entraîne automatiquement l'acceptation et le respect des règles en vigueur dans le Collège, par l'élève et ses parents.

Dans le présent document, le mot « Parents » désigne les parents de l'élève ou à défaut, toute personne à qui la garde de l'élève a été confiée.

Le présent Règlement des Etudes ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

II. Informations à communiquer par le professeur en début d'année

Dès le début d'année scolaire, chaque professeur informe les élèves sur :

- les objectifs de ses cours conformément aux programmes officiels,
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer,
- les moyens d'évaluation utilisés,
- l'organisation de la remédiation,
- les critères et indicateurs de réussite,
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

Au premier et au deuxième degrés, des rencontres avec les parents sont organisées dans le courant du mois de septembre pour expliciter, entre autres, ces points.

III. Evaluation du travail d'une année scolaire

1 Généralités

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe.

Chaque fois que cela sera possible, le professeur veillera à associer l'élève à sa propre évaluation.

Toute matière vue lors d'un cours est supposée connue pour le cours suivant. Dans cet ordre d'idée, elle peut faire l'objet d'un contrôle « surprise ».

Les bilans ou autres contrôles de synthèse doivent être annoncés au plus tard dans le courant de la semaine précédant celle du contrôle. La date, la branche et la matière de ce bilan doivent être notés et paraphés au Carnet du délégué de classe.

Le résultat de l'évaluation effectuée par chaque professeur lors des divers travaux, exercices, interrogations, bilans,... tout au long de l'année est noté dans le journal de classe.
On entend par « bilan », une évaluation couvrant une partie de la matière, définie par le professeur et relative à une période d'un ou deux mois de cours.
L'ensemble de ces appréciations constitue l'évaluation du **Travail Journalier** de l'élève et sera repris comme tel au bulletin.

Des **examens** (évaluations sommatives et/ou certificatives) sont organisés avant le congé de Noël et en juin. Les résultats sont repris comme tels au bulletin sous la rubrique « Examen ».

Au cours d'une année scolaire, les élèves reçoivent quatre bulletins (Toussaint - Noël - Pâques - Juin) - Voir document à coller dans le Journal de classe.

L'évaluation globale de l'élève porte sur :
- les travaux écrits et/ou oraux,
- les travaux personnels ou de groupe,
- les travaux à domicile,
- les exercices relatifs aux cours d'éducation physique,
- les dessins techniques,
- les pièces d'épreuve et/ou travaux réalisés en atelier (situation d'intégration),
- les stages et rapports de stages, visites,...
- les rapports de laboratoires,
- les interrogations réalisées dans le courant de l'année,
- les contrôles, bilans et examens.

2 Mode d'évaluation

2.1 Aux premiers degrés

Afin de mener chaque élève au maximum de ses possibilités et de l'aider à s'orienter, l'ensemble des professeurs a le souci d'évaluer :
- la démarche d'apprentissage de l'élève ainsi que la mémorisation des connaissances intellectuelles (par des contrôles réguliers) - EVALUATION FORMATIVE.
- L'acquisition progressive des compétences-socles de l'enseignement du fondement (par des tests de synthèse et/ou de fin de période) - EVALUATION SOMMATIVE.
- La maîtrise effective de ces compétences inscrites dans un profil de fin de cycle (par des examens).
  EVALUATION CERTIFICATIVE.

Les moments de l'évaluation sont :

- au 1er degré commun :
- L'évaluation formative se retrouve à chaque instant de l'apprentissage dans le seul objectif d'améliorer et donc d'aider l'élève.

- L'évaluation sommative vient ponctuer une période, une année scolaire, un module de formation, une unité de matière...
  L'objectif dans ce cas est plutôt d'établir un bilan, un état des lieux des acquis.
- L'évaluation certificative intervient au terme du cycle de 2 ans et a pour objectif de fournir à l'élève un signe explicite de maîtrise des compétences, une reconnaissance sociale **C14** (juin en 2ème).
  Elle sera accompagnée, pour chaque élève, d'un ***avis d'orientation*** émis par le Conseil de Classe.

- au 1er degré différencié :

Chaque année du 1er degré différencié (1D - 2D - 2DS) sera clôturée par **l'épreuve CEB externe**. Tout élève qui obtient le CEB doit alors intégrer le 1er degré commun.

2.2 Aux 2ème et 3ème degrés

Un carnet de compétences et une feuille d'évaluation de synthèse accompagneront les élèves chaque année tout au long de leur scolarité. Ces documents seront remis aux parents ou aux élèves majeurs à chaque fin de période.

3 Absences d'un élève

L'absence d'un élève (voir règlement d'ordre intérieur) ne le dispense nullement de la remise des divers travaux dans un délai raisonnable qui tient compte d'une part de la durée de l'absence et d'autre part de la nature des travaux.

L'absence d'un élève à une interrogation ou à un bilan nécessite, après remise à niveau des connaissances, une évaluation individuelle et adaptée

- En cas d'absence **justifiée** de courte durée (quelques jours), l'évaluation se fera au cours suivant.
- En cas d'absence **justifiée** de durée plus longue, l'évaluation se fera avec un délai d'environ deux semaines après le retour.
- En cas d'absence **justifiée** très longue, des modalités spécifiques seront prévues par la direction, les professeurs et l'élève.
- En cas d'absence **injustifiée**, l'élève sera sanctionné d'un zéro à l'évaluation.
- Aux **examens,** seule une absence (y compris d'un jour) justifiée par un certificat médical sera acceptée**.**
  Suivant le cas, soit l'examen sera reporté à une autre date, soit aucune cote ne sera reprise au bulletin.

4 Sanctions

- Sauf circonstances exceptionnelles, la non remise des travaux ou la non réalisation des évaluations sera sanctionnée pédagogiquement.

- Tout refus de travail sans raison valable sera sanctionné pédagogiquement pour l'évaluation y relative.

- Toute fraude ou tentative de fraude sera aussi sanctionnée pédagogiquement pour l'évaluation y relative.
  La remise de photocopies d'un travail d'un autre élève sera considérée comme une fraude et sanctionnée en conséquence (à l'exception des directives données par les professeurs pour les travaux en groupe).

5 Conseil de classe

Avant chaque bulletin, l'évaluation globale du travail de l'élève se fait par le Conseil de Classe (Direction, équipe éducative, délégués du PMS).

Le Conseil de Classe se base sur l'ensemble des travaux et bilans proposés.

Tout au long de l'année, l'évaluation du Conseil de classe accompagne l'élève dans son développement personnel, intellectuel et social, elle donne des avis communiqués par le bulletin, elle prépare les rencontres entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents.

6 Contacts entre l'école et les parents

- **En cours d'année**, les réunions avec les parents permettent à l'équipe éducative d'une part de présenter ses objectifs et ses attentes, d'autre part de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur les possibilités d'orientation.

- **Au terme de l'année**, ces réunions ont pour but d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de sa délibération, et de présenter les possibilités de remédiation.
  Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillées et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.
  Le cas échéant, les professeurs préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte (matière, compétences, …) des épreuves à présenter en seconde session.

- Une rencontre avec les parents et l'élève est organisée à chaque bulletin.

- Dans tous les cas et à tout moment, les parents (ou l'élève majeur concerné) peuvent rencontrer la Direction ou le(s) professeur(s) pour discuter des résultats. Il suffit d'en formuler la demande dans le journal de classe afin de fixer au mieux une date pour cette rencontre.

- En cas d'absence des élèves majeurs ou des parents d'élèves mineurs à la réunion de juin, les résultats scolaires sont envoyés par la poste.

IV. Evaluation certificative

1 Décision du Conseil de Classe

Se référant à l'ensemble des résultats obtenus (Travaux journaliers - Examens Noël - Examens juin) et des progrès constatés, le Conseil de Classe de fin d'année ou de cycle fonde son intime conviction et sa décision finale sur la capacité de l'élève à suivre avec fruit l'année ou le cycle d'études auquel son attestation de réussite lui donne accès.

Les délibérations se tiennent à huis clos et obligation est faite aux participants de garder leur contenu secret.

Le cas échéant, le Conseil de classe peut décider que l'élève doit présenter une épreuve complémentaire dans une ou plusieurs matières.

Cette épreuve complémentaire peut prendre, selon les cas, des formes différentes :

- demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue,
- exercices sur cette matière,
- réalisation de travaux antérieurs jugés insuffisants et/ou manquants (dessins – rapport de laboratoire...) ; préparation à la réalisation partielle de pièces.

Dans tous les cas, un contrôle des travaux complémentaires et/ou un examen de deuxième session sont organisés début septembre. Les matières et modalités d'organisation sont communiquées aux parents (ou à l'élève majeur) en même temps que le bulletin de juin.

Au terme de la deuxième session, le Conseil de Classe prononcera la décision de certification.

2 Attestations pouvant être délivrées

- Au terme de la 1ère C, l'élève reçoit un RCA (rapport de compétences acquises).

- Au terme des 2C, 1S, 2S, le Conseil de classe détermine si l'élève a atteint les compétences à 14 ans (CE1D). Dans ce cas, l'élève peut accéder au 2ème degré.

- Au cours du 1er degré commun (1C - 2C), l'élève en difficulté peut être amené à suivre une troisième année dans le degré (1S - 2S).
  Cette troisième année n'est pas à considérer comme un redoublement mais plutôt comme un parcours complémentaire destiné à aplanir, par une adaptation de son horaire, les difficultés qu'il a rencontrées antérieurement.
  C'est en Conseil de Classe que la décision sera prise.

- Au terme de la 1D, de la 2D et de la 2DS, l'élève qui réussit **l'épreuve externe** obtient le CEB. Dans ce cas, il doit intégrer le 1er degré commun.

- Tout au long des 2ème et 3ème degrés, l'élève se voit délivrer une Attestation d'Orientation modèle A, B ou C.

  - Attestation **Modèle A** = **A.O.A**. = Passage sans restriction dans l'année d'études supérieure
    Cette attestation est délivrée par le Conseil de Classe aux élèves qui n'ont rencontré aucune difficulté au terme de leur année d'études ou du cycle d'études.

  - Attestation **Modèle B** = **A.O.B**. = Passage avec restriction dans l'année d'études supérieure.
    Cette attestation est délivrée par le Conseil de Classe aux élèves qui ont rencontré des difficultés durant leur année ou leur cycle d'études.
    Elle fait état de la **réussite** d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'étude de l'année supérieure.
    Une A.O.B. ne sera jamais délivrée à la fin de la 5ème année du 3ème degré de transition.
    La restriction mentionnée sur l'A.O.B. peut être levée soit :
    a) par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée,
    b) par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation.

  - Attestation **Modèle C** = **A.O.C**.= Aucun passage possible dans l'année supérieure.
    Cette attestation est délivrée par le Conseil de Classe aux élèves qui, au terme de l'année ou du cycle, n'ont pas atteint les compétences requises.

  - Toutes les AOB et les AOC doivent être motivées.

3 Epreuves de qualification

Dans l'enseignement technique ou professionnel de qualification, les élèves du 3ème degré (6ème et 7ème années) doivent subir une épreuve finale de qualification.

Le type de préparation de l'épreuve elle-même est propre à chaque option.

Le jury de qualification composé de professeurs et professionnels du secteur concerné fondera sa décision de certification sur les éléments suivants :
- appréciation du dossier de qualification,
- épreuve proprement dite (réalisation d'une pièce d'épreuve – épreuve orale, …),
- évaluation du stage, rapport de stage et carnet de stage,
- travail de fin d'étude, …

Le cas échéant, le jury de qualification peut ajourner l'élève.

4 Certificats pouvant être délivrés

Au cours et au terme de sa scolarité, l'élève peut recevoir les certificats suivants :

- Certificat d'études de base (C.E.B.)
  Au terme de la 1ère année du parcours différencié (1D), voire en fin de 2ème année (2D) l'élève non titulaire du CEB peut se le voir octroyer par le Conseil de Classe.

- Certificat de réussite du premier degré (CE1D)
  En fin de 1S, 2S, ou 2C, l'élève qui atteint les compétences à 14 ans se voit octroyer, par le conseil de classe, le CE1D

- Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré
  En fin de quatrième année de l'enseignement secondaire, l'élève qui obtient une attestation de réussite (AOA-AOB) se voit octroyer par le Conseil de Classe le Certificat du deuxième degré de l'enseignement secondaire.

- Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur (C.E.S.S.)
  - Au terme de la sixième année de l'enseignement de transition (6TTR), l'élève qui réussit se voit octroyer, par le Conseil de Classe, le C.E.S.S.
    Ce certificat donne accès aux études supérieures universitaires ou non.
  - Au terme de la sixième année de l'enseignement de qualification (6Tq), l'élève qui réussit et qui a présenté sa qualification se voit octroyer, par le Conseil de Classe, le C.E.S.S.
    Ce certificat donne accès aux études supérieures universitaires ou non.
  - Au terme de la septième année de l'enseignement professionnel (7PB), l'élève qui réussit se voit octroyer, par le Conseil de Classe, le C.E.S.S.
    Ce certificat donne accès aux études supérieures non universitaires de type court (Graduat, régendat,…).

- Certificat d'études
  Au terme de la sixième année de l'enseignement professionnel (6P), l'élève, qui réussit et qui a présenté sa qualification, se voit octroyer, par le Conseil de Classe, un certificat d'études (CE).
  Celui-ci donne accès à la septième année de l'enseignement secondaire professionnel dans le respect des règles administratives (obtention du CQ6 et correspondance de l'option).

- Certificat de qualification (C.Q.)
  Au terme de la sixième et de la septième années de l'enseignement technique de qualification (6TQ-7TQ) ainsi que de l'enseignement professionnel (6P-7P), l'élève qui réussit l'épreuve de qualification se voit octroyer, par le jury, le certificat de qualification (CQ6 et CQ7).

5 Procédure de recours

- Si une demande expresse est formulée par l'élève majeur ou par les parents de l'élève mineur, le Directeur ou son délégué se devra de motiver la décision du conseil de classe.

- L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent consulter, si possible, en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement en tout ou en partie de la décision du Conseil de Classe.
  Ni l'élève majeur, ni les parents de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

- En cas de **contestation** de la décision d'attribution d'une attestation modèle B ou C, il est prévu :

  - <u>Une procédure interne</u>

    L'objectif est de favoriser la conciliation des points de vue
    Au plus tard 48 heures (jours ouvrables) avant le 30 juin (voir calendrier scolaire), les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe en font la déclaration orale ou écrite au chef d'établissement ou à son délégué en précisant les motifs de la contestation (vice de forme, élément nouveau, …).

    Le chef d'établissement ou son délégué acte les déclarations des parents ou de l'élève, s'il est majeur. Ce procès-verbal est signé par les parents ou par l'élève, s'il est majeur.

    Le chef d'établissement ou son délégué convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le(s) professeur(s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige.

    En cas de nécessité, c'est-à-dire d'élément neuf par rapport aux données fournies en délibération, ou de vice de forme, le chef d'établissement convoquera, sur avis de cette commission, un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le Conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

    Les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont invités à se présenter le 30 juin afin de recevoir notification orale ou écrite, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure interne.
    Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite de celle-ci est envoyée, le 1er jour ouvrable qui suit le 30 juin, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

  - <u>Une procédure externe</u>

    Dans les 10 jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe à l'adresse suivante :
    Enseignement de caractère confessionnel
    Monsieur le Président du Conseil de Recours
    1, rue A. Lavallée
    1080 Bruxelles.
    Le recours est formé par l'envoi à l'Administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.
    Copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au chef d'établissement et cela par voie recommandée.
    Le Conseil de Recours peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite avec ou sans restriction. *(Art 98 du décret du 24 juillet 97)*.
    Tant que le Conseil de recours n'a pas émis d'avis, la décision du Conseil de Classe reste souveraine.

- En cas de deuxième session, la procédure de recours est adaptée quant aux dates.

6 Elève « libre »

La sanction des études est liée à la régularité des élèves.

L'expression « élève régulier » désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminée et en suit effectivement et assidûment les cours et exercices, dans le but d'obtenir à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études.

A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier », l'élève sera dit « élève libre ».

De plus, perd la qualité d'élève régulier celui qui, à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, compte au cours d'une même année scolaire,
24 demi -jours d'absence injustifiée pour 2009-2010,
20 demi -jours d'absence injustifiée à partir de 2010-2011.

L'inscription d'un élève libre au Collège relève de l'appréciation du chef d'établissement et est liée à un contrat entre l'école et l'élève ou l'école et ses parents, si cet élève est mineur.

Un élève libre ne peut obtenir le certificat du 2ème degré de l'enseignement secondaire et le C.E.S.S.
Sauf autorisation spéciale de la direction, l'élève libre ne sera pas admis à un examen ou à une épreuve de qualification. Le chef d'établissement informera par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent.

Sous certaines conditions énoncées à l'article 56,3 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 tel que modifié (équivalence de diplômes), certains élèves libres peuvent obtenir néanmoins une attestation d'orientation A, B ou C sous réserve.

V. Le Conseil de Classe

1 Composition - Compétences

Par classe, est institué un Conseil de classe.
Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de l'apprentissage d'un groupe déterminé d'élèves, de l'évaluation de leur formation et de la certification de leur passage dans l'année supérieure. Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. (*cfr. Article 7 de l'A.R. du 29 juin 1984)*

Sont, de la compétence du Conseil de classe, les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite.

Un membre du centre P.M.S. ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative. *(Cfr. Article 95 du décret du 24 juillet 1997)*

- Au terme des huit premières années de la scolarité :
  Le Conseil de classe est responsable de l'orientation, il associe à cette fin le centre PMS et les parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire, professionnelle et personnelle selon les principes édictés au projet d'établissement.
  (Cfr. Article 22 du décret du 24 juillet 1997)

- Au cours et au terme des humanités générales et technologiques :
  L'orientation associe les enseignants, le centre P.M.S., les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du Conseil de classe *(Cfr. Article 32 du décret du 24 juillet 1997).*

- Au cours et au terme des humanités professionnelles et techniques :
  L'orientation associe les enseignants, les centres P.M.S., les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du Conseil de classe.
  (Cfr. Article 59 du décret du 24 juillet 1997).

2 Missions

- En début d'année :
  Le Conseil de classe se réunit en sa qualité de Conseil d'admission.
  Ce Conseil d'admission est chargé, par le chef d'établissement, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études, tel que cela est précisé à l'article 19 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié.

- En cours d'année scolaire **:**
  Le Conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites, ses difficultés et sur son évolution personnelle. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe, et cela dans le but de favoriser la réussite.
  Enfin, le Conseil de classe peut être réuni, à tout moment de l'année, pour traiter de situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

- En fin d'année ou du degré :
  Le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation A, B ou C.
  Le Conseil de classe se prononce à partir d'une évaluation sommative dans l'ensemble des cours, même si certains de ceux-ci ne font pas l'objet d'une évaluation certificative.

3 Décisions

- Les décisions du Conseil de classe sont collégiales, solidaires et dotées d'une portée individuelle.

- Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le Centre P.M.S. ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents.
  (Article 8 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié).

- Les réunions du Conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'expliciter les motivations de celle-ci

- Eventuellement Procédure de recours (voir IV.5)

Fin du document